



## Le CV commun canadien – Foire aux questions

Cette foire aux questions s'adresse aux étudiantes et étudiants utilisant le CV commun canadien dans le cadre d'une demande de bourses aux cycles supérieurs ou stage postdoctoral.

- **Qu'est-ce que le CV commun canadien?**

Le CV commun canadien est une application en ligne qui offre aux chercheurs et aux étudiants aux cycles supérieurs une seule et même approche pour rassembler les renseignements relatifs à leur CV qu'exige tout un réseau d'organismes de financement de la recherche fédéraux, provinciaux et sans but lucratif. Le CV commun canadien utilise un modèle de données normalisées commun pour saisir l'information qui sert à l'évaluation des demandes de subventions et de bourses.

- **Comment y accéder?**

Rendez-vous sur le site Web du [CV commun canadien](#). Créer votre compte si vous êtes un nouvel usager. Une fois que vous avez ouvert une session, cliquez sur CV, puis sélectionnez Financement dans la barre de menu supérieure. Dans Source de financement et Type de CV, sélectionnez le programme de bourse auquel vous appliquez.

- **Pour quel programme de bourses le CV commun canadien est-il utilisé?**

Plusieurs programmes de bourses utilisent le CV commun canadien, notamment les Bourses d'études supérieures du Canada Vanier, les Bourses d'études supérieures du Canada à la maîtrise et les Bourses postdoctorales Banting.

- **Comment savoir quel type de CV financement utiliser?**

Prenez soin de lire attentivement les directives pour soumettre une demande qui s'appliquent au programme de bourses auxquels vous appliquez.



· **Quels renseignements doit être inclus dans le CV commun canadien?**

Le CVC comprend différentes sections :

- Renseignements personnels
- Profil
- Formation
- Marques de reconnaissance
- Emploi
- Financement de recherche
- Contributions
- Activités
- Adhésions

Pour chaque section, une série d'information est exigée et varie en fonction du programme de bourses auxquels vous appliquez.

**Important :** Il n'est pas nécessaire de compléter chacune des sections du CV commun canadien. Les champs obligatoires seront marqués d'un astérisque (\*). Il est recommandé de saisir seulement les informations pertinentes à la demande de financement. Évitez de saisir une même contribution dans des sections différentes.

· **Dans quelle section dois-je inclure les informations pertinentes à ma demande de bourse?**

Le tableau suivant présente une courte description des informations exigées pour chaque section.<sup>i</sup>

Section	Information exigée
Renseignements personnels	Identification, compétences linguistiques, adresse, téléphone, courriel, site web.
Profil	Disciplines de recherche, sujets de recherche, champs d'application mots-clés des spécialisations de recherche.
Formation	Décrivez votre expérience de formation.
Diplômes	Fournissez de l'information sur vos diplômes, l'établissement où vous les avez obtenus, ainsi que les dates de début et de fin de formation.

Section	Information exigée
Titres de compétences	Un titre de compétences est une attestation selon laquelle le candidat possède les qualités voulues pour remplir des fonctions ou accomplir une tâche, comme une certification ou une accréditation. Ce pourrait être une reconnaissance professionnelle sous forme de permis de travail ou de certificat d'une école de métiers.
<b>Marques de reconnaissance</b>	<p>Liste de reconnaissances qui mettent le mieux en valeur votre demande, selon les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Distinctions</b> : reconnaissance reçue qui démontre l'obtention de résultats exceptionnels, de normes élevées de travail ou d'activités bénévoles. Exemples : bourse de leadership, bourses d'études, bourses de recherche, etc.</li> <li>• <b>Prix</b> : reconnaissance reçue qui démontre l'excellence dans un certain domaine. Les prix et récompenses sont souvent signifiés par des trophées, titres, certificats, plaques commémoratives, médailles, insignes, épingles, rubans, etc. Une récompense ou un prix peut avoir une valeur monétaire. Exemples : palmarès du doyen, médailles du gouverneur général, etc.</li> <li>• <b>Honneur</b> : reconnaissance reçue qui démontre une marque de grand respect pour votre contribution globale ou conduite méritoire, généralement sur une longue période de temps. Exemples : titre de citoyen d'honneur, diplôme honorifique, etc.</li> <li>• <b>Citations</b> : reconnaissance reçue comme une expression formelle de louange. Exemple : reconnaissance issue d'un hommage formel.</li> </ul>
<b>Emploi</b>	Décrivez votre expérience professionnelle actuelle et antérieure.
Expérience universitaire	Indiquez votre expérience de travail actuelle et antérieure en milieu universitaire.
Expérience non universitaire	Indiquez votre expérience de travail actuelle et antérieure hors du milieu universitaire.
Affiliations	<p>Indiquez vos affiliations actuelles (professionnelles ou non).</p> <p>Remarque : Veillez à ce que votre principale affiliation soit à un organisme où vous occupez encore un poste.</p>

Section	Information exigée
Congés et incidence sur les activités de recherche	Décrivez comment tout congé ou tout retard a influé sur vos activités de recherche et/ou la diffusion des résultats de recherche.
<b>Historique du financement de la recherche</b>	Cette section s'applique rarement aux candidats étudiants. Il ne devrait inclure que le financement pour lequel le candidat était officiellement désigné comme candidat/chercheur/utilisateur de connaissances principal, de cocandidat/cochercheur/co-utilisateur de connaissances, ou de collaborateur. L'information contenue dans cette section ne doit pas être répétée ailleurs dans le CVC.
<b>Activités</b>	L'information dans cette section doit présenter un lien direct avec votre demande.
Activités d'enseignement	Contribution sous forme d'enseignement dans des établissements universitaires. Incluant : cours donnés, élaboration de cours, élaboration de programmes.
Activités de supervision	Contribution à la supervision de la productivité et des progrès des étudiants, stagiaires postdoctoraux ou du personnel.
Activités administratives	Contribution dans des activités administratives, institutionnelles et exécutives.
Activités de consultation	Services fournis pour dégager des recommandations et donner des conseils. Incluant le mentorat.
Activités d'évaluation et d'examen	Contribution pour examiner quelque chose afin de formuler un jugement et de préparer un énoncé de ce jugement. Incluant évaluation d'articles de revue, de conférences, évaluation de demande de financement.
Activités de participation	Contribution en participant à une activité, à un événement.
Services communautaires et bénévoles	Services non rémunérés et offerts pour le compte d'une localité ou d'un groupe social, religieux, professionnel ou autre ayant des caractéristiques ou des intérêts communs, mais non liés directement à vos activités de recherche.

Section	Information exigée
Application des connaissances et de la technologie	Activités d'application des connaissances et de la technologie liées à l'innovation commerciale ou à la création d'une nouvelle entreprise, à l'engagement des citoyens ou de la communauté, à la collaboration en R et D avec l'industrie ou à la consultation pour l'industrie, à l'élaboration de politiques ou de règlements, à l'élaboration de normes, et au transfert et à la commercialisation de la technologie.
Activités de collaboration internationale	Les collaborations internationales peuvent être décrites comme des situations où le candidat a travaillé avec d'autres à l'extérieur du Canada dans une capacité administrative, professionnelle, de recherche ou d'application des connaissances. Les activités doivent être liées à la demande que le candidat présente avec son CV. Il serait important de décrire brièvement la nature de cette collaboration et du projet de recherche.
<b>Adhésions</b>	Contribution au sein d'un groupe élu ou choisi pour fournir des services sans lien direct avec les activités de recherche de la personne.
<b>Contributions</b>	Cette section s'applique aux contributions qui sont directement liées à la demande que vous soumettez.
Publications	<p>Dressez la liste de vos publications pertinentes et les plus récentes dans les catégories suivantes : articles de revue, numéros de revue, livres, chapitres de livre, critiques de livres, traduction, mémoire ou thèse, articles de journaux, de bulletin d'information, d'encyclopédie, de magazine, de dictionnaire, rapports, documents de travail, manuels, ressources en ligne, articles de conférence.</p> <p>Remarque : Inclure dans cette section les <b>articles de conférence</b> : publication d'un résumé, publication d'une affiche ou d'un papier dans les articles d'une conférence.</p>
Réalisations artistiques	Dressez la liste de vos réalisations artistiques incluant des expositions, enregistrements radio et vidéos, catalogue d'exposition, des œuvres musicales, émissions de radio et télévision, les arts visuels, des représentations et productions théâtrales.
Présentations	Dressez la liste de toutes les présentations pertinentes qui n'ont pas donné lieu à un article de conférence identifié dans la section publications.

Section	Information exigée
	<p>Remarque : Les présentations par affiche dans le cadre de conférences doivent être énumérées ici. Inscrivez clairement dans le titre qu'il s'agit d'une présentation par affiche (« Présentation par affiche : XXX [titre] »).</p> <p>Il pourrait aussi s'agir de communications sur invitation, de présentations de conférenciers dans une université, de présentations à un auditoire non spécialisé et de présentations à l'échelle locale.</p>
Entrevues et relations avec les médias	Dressez la liste d'expériences pertinentes en relation avec les médias dans les catégories suivantes : entrevues diffusées et entrevues publiées.
Propriété intellectuelle	Dressez la liste de tous les droits de propriété intellectuelle dans les catégories suivantes : brevets, licences, divulgations, droits d'auteur enregistrés et marques de commerce.

• **Quelle est la différence entre une « présentation » et un « article de conférence »?**

Les présentations doivent être insérées dans la section sur les présentations si elles n'ont pas donné lieu à une publication.

La publication d'un résumé, d'une affiche ou d'un court article doit être incluse dans la section « Publications », sous « Articles de conférence ».

• **Que dois-je faire si je ne sais pas où inscrire une contribution particulière dans la section Contributions?**

Si vous ne savez pas exactement où doit être entrée une contribution particulière, choisissez la catégorie qui convient le mieux selon vous.

*Dernière mise à jour - juillet 2021.*

<sup>i</sup> Référence : Institut de recherche en santé du Canada, Guide de consultation rapide : Comment remplir le CVC académique des IRSC. En ligne : <https://cihr-irsc.gc.ca/f/47567.html>.)